

DECRETO N° 5026

TEMUCO, 25 NOV. 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- El Manual de Inventario de fecha 21 de noviembre de 2019.-

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de "Inventario Activo Fijo", de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.
- 3.- Que se actualiza manual de acuerdo a la normativa vigente a partir del año 2020.
- 4.- Que el nuevo manual, reemplaza en su totalidad al Manual existente, cuyo Decreto que lo aprueba es el 4342 del 21 de noviembre de 2019.



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| NOMBRE DEL MANUAL | Inventario Activo Fijo |
| OBJETIVO DEL MANUAL | Cautelar el Patrimonio Municipal |
| AMBITO DE ACCION | Todas las unidades Municipales |

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 42 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.





JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


 V. B. G.
 Abogada Jurídica



 C.C. Oficina de Partes
 Depto. Inventario
 Depto. de Calidad y Control de Gestión
 Depto. Contabilidad






**MANUAL DE PROCESOS
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO**

Código: MP- MT

Revisión: 02


Página 1 de 42

Fecha: junio 2024

MANUAL DE PROCESOS “INVENTARIO ACTIVO FIJO”

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|--|--|
| Yoanna Rojas Pérez Encargada Depto. de Inventario | Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. Calidad y Control de Gestión | Jorge Quezada Sandoval Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión |

| | CONTENIDOS | PAGINA |
|------|--------------------------------------|---------------|
| I | ANTECEDENTES | 3 |
| II | FUNCIONES DE LA UNIDAD | 4 |
| III | OBJETIVO DEL MANUAL | 7 |
| IV | OBJETIVO DEL PROCESO | 7 |
| V | ALCANCE DEL MANUAL | 7 |
| VI | CONTROL DEL MANUAL | 8 |
| VII | REFERENCIA NORMATIVA | 8 |
| VIII | DOCUMENTACIÓN | 13 |
| IX | PRODUCTOS | 13 |
| X | USUARIOS | 14 |
| XI | PROVEEDORES | 14 |
| XII | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 14 |
| XIII | DIAGRAMA | 34 |
| XIV | ANEXOS Y FORMULARIOS | 37 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 3 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

I. ANTECEDENTES

Dada la envergadura y la importancia que representa para la Municipalidad, la administración y control de aquellos bienes que conforman su Patrimonio, se hace necesario definir funciones y establecer normas y procedimientos, que contribuyan al control eficaz de los bienes de propiedad Municipal.


La legislación vigente resulta ser de gran ayuda en el cumplimiento de este objetivo, por ello en el presente Manual de Procedimientos de Inventarios, se ha procurado extraer la esencia de la normativa legal vigente a la fecha, relacionada con la administración y control de los bienes de propiedad Municipal, con el fin de hacer de este manual, una herramienta de consulta útil para todos aquellos funcionarios que tengan a su cargo bienes Municipales, como así también para las Unidades de Inventarios existentes, cuyo objeto es cautelar el Patrimonio del Municipio.

En consecuencia, el presente manual de Procedimientos de Inventarios, no pretende ser un resumen de la legislación legal vigente, relacionada con el tema sino más bien una guía para la oportuna y correcta aplicación de esta, lo que se deberá concretar en una mayor eficiencia en el control de los bienes que forman parte del patrimonio Municipal.

La Unidad de Inventarios Municipal, forma parte de la Dirección de Presupuesto, Licitación y Control de Gestión.

Las Unidades de Inventarios, tanto de la Unidad Salud y Cementerios, como también de la Unidad de Educación, actuarán en forma coordinada con la labor de Control de los Inventarios, que realiza el Departamento de Inventario Municipal; de manera que se establece una relación organizacional formal entre las unidades encargadas de cautelar el Inventario y patrimonio Municipal.

Las unidades antes individualizadas, ejercerán el control administrativo o físico de los bienes Municipales, dado que el control financiero contable será ejecutado por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y el control administrativo, será ejecutado por el Departamento de Inventario, de la Dirección de Presupuesto, Licitación y Control.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 4 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

I.1. DEFINICIONES

Para una mejor comprensión del presente manual, a continuación, se definen algunos conceptos básicos que se utilizan en él.

Bienes de uso : Son aquellos bienes muebles e inmuebles de larga duración,

Adquiridos con el propósito de utilizarlos en las actividades normales de la entidad.

Unidad operativa : Entenderemos por esta la Dirección la Unidad, la unidad o la oficina.

Erogación : Desembolso

Activo fijo : Son todos los bienes Muebles e inmuebles de propiedad del Municipio


Alta : Corresponde a la operación que registra la incorporación física de un bien al inventario, por compras, donaciones, expropiaciones, adiciones, mejoras, reposiciones vitales y reparaciones extraordinarias.

Traslado: Acto en donde mediante decreto alcaldicio, se formaliza el traslado de uno o varios bienes a otra unidad, endosando la responsabilidad administrativa del resguardo del bien a quien lo reciba en sus dependencias.

Baja : Corresponde a la operación que registra la eliminación de un bien mueble o inmueble, del inventario en el cual estaba asignado puede ser con o sin enajenación.

1.- Con enajenación, se produce con la venta o remate del bien, de acuerdo con las formalidades legales.

2.- Sin enajenación, se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuitos, se destruyen totalmente o

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 5 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

por decreto de resolución sumaria cuando los bienes han sido hurtados, robados o extraviados.

Control Administrativo o Físico : Corresponde a los registros que contiene la relación completa valorizada de todos los bienes muebles de uso, inmuebles, vehículos y obras de arte del Municipio.

Control Financiero : Corresponde a los registros valorizados que contienen la relación completa de todos los bienes muebles que individualmente tienen un valor superior a 3 UTM.

Bienes Muebles : Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, ya sea moviéndose ellos mismos por sus medios, como Los animales, o que solo se mueven por la aplicación de una fuerza ajena.


Bienes Inmuebles : Son los que no pueden trasladarse de un lugar a otro, como los terrenos o los edificios.

Patrimonio : Para los efectos del presente manual entenderemos por patrimonio, desde el punto administrativo, la relación de todos los bienes de propiedad del Municipio y desde el punto de vista contable, aquel compuesto por todos aquellos bienes cuyo valor supera las 3 UTM, los financieros, los terrenos, edificios, vehículos y obras de arte.

Proveedores: Se entenderá como proveedor a todas las Direcciones, Departamentos y unidades que tiene el municipio, así como también las empresas que nos venden sus productos.

Guía de recepción: Documento interno, mediante el cual las distintas unidades, realizan recepción favorable los bienes adquiridos, indicando, que se recibe, cuál es su destino, orden de compra que respalda la adquisición de bien y la factura, que detalla los bienes adquiridos y su valor.

Orden de Compra: Autoriza la adquisición de bienes, indicando ítem presupuestario con el que se hará y quien es el proveedor que se lo adjudica.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 6 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las Funciones del Departamento de Inventario, son las siguientes:

- a) Mantener registros de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad y gestionar que las unidades responsables de comodatos, donaciones y otros informen para su respectivo registro.
- b) Entregar la información necesaria para que las unidades, realicen el resguardo, uso y mantención de los bienes asignados a su responsabilidad.
- c) Ejercer los mecanismos de control que sean necesarios a fin de cautelar el Patrimonio Municipal formado por estos bienes de la municipalidad y sus servicios incorporados.
- d) Registrar las altas, bajas y traslados de bienes inventariables, por medio de Decretos Alcaldicios y planillas, que permitan el control de los bienes.
- e) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y supervisión general de los bienes muebles del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefatura por los bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.
- f) Mantener registros sobre bienes entregados y recibidos en Comodato, Concesión o Arriendo, según corresponda.
- g) Mantener registros sobre vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- h) Mantener constantemente actualizados los archivos de Inventarios Murales, de las diferentes dependencias del Municipio.
- i) Coordinar con el Departamento de Abastecimiento los plazos para la confección de los decretos Alcaldicios de altas de bienes, de modo que no se altere el proceso normal de adquisiciones.
- j) Emitir informes periódicos sobre el patrimonio municipal, desde el punto de vista administrativo.
- k) Emitir informes financieros mensuales a la unidad de Contabilidad y Presupuestos, de aquellos bienes cuyo valor o características hagan obligatoria su incorporación al sistema de contabilidad de bienes.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito principal del presente manual es uniformar las normas y procedimientos de control y uso de los bienes de propiedad Municipal a aplicar por las unidades del Área Municipal, Área Educación, Área Salud y Cementerios. Ajustado a la nueva normativa establecida en la Resolución N° 3 de la Contraloría General de la República, las NICSP.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO


El departamento de Inventario tiene como objetivo cautelar el Patrimonio Municipal. Dada la importancia que este reviste para el municipio y sus servicios traspasados, es que se hace necesario el trabajo coordinado de las unidades de inventarios.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Las normas y procedimientos contenidos en el presente Manual de Inventarios serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos y dependencias de la Municipalidad, lo que incluye a las unidades de Educación, Salud y Cementerios, Establecimientos Educativos, Consultorios, Postas y Cementerios, dependientes de estos.

En consecuencia, las normas y procedimientos de control de inventarios que contiene el presente manual, deberán ser aplicadas por todas las Unidades Operativas Municipales, entendiéndose por unidad operativa: la Dirección, la unidad u oficina, que tenga la responsabilidad de administrar y controlar bienes de propiedad del Municipio, entre los que se cuentan los siguientes bienes:

- Bienes inmuebles, edificaciones y terrenos
- Vehículos
- Maquinaria pesada
- Bienes muebles

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 8 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

- Máquinas de oficina, equipos e instrumentos técnicos (Notebook, Netbook, Máq, fotográficas, cámaras filmadoras, equipos de radio, etc.)
- Instalaciones
- Obras de arte
- Maceteros, cuyo tamaño y material sea reelevante.
- Implementación de Plazas, Avenidas y áreas verdes.
- Bienes Intangibles

VI. CONTROL DEL MANUAL

La unidad encargada de velar que se cumpla lo establecido en el Manual, y su revisión de manera aleatoria, es la Dirección de Control.

El Departamento de Inventario, entrega información relacionada con los bienes a cargo de cada unidad, es por eso que la actualización y registro de bienes cada vez que se adquieran, será del Departamento de Inventario.

El periodo de actualización será de un año.


VII. REFERENCIA NORMATIVA

Las Municipalidades son corporaciones de derechos público con personalidad jurídica y patrimonio propio. No obstante, lo anterior son igualmente organismos estatales y, por lo tanto, se rigen por las normas impartidas por el Estado, que han sido dictadas para la protección de los intereses del mismo.

1.- Legislación Vigente.

En consecuencia, la adquisición, administración y disposición de los bienes de uso municipal se encuentran regidas entre otras por las siguientes leyes:

- a) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. “Párrafo 5° Régimen de Bienes”.
- b) Decreto Ley N° 1.939 de fecha 10.11.77, del Ministerio de Bienes Nacionales. “Establece normas sobre adquisición, administración y disposiciones de Bienes del Estado”.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 9 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

- c) Decreto Ley N° 577 de 1.978, del Ministerio de Bienes nacionales. “Reglamento sobre bienes muebles fiscales”. (Señalado en el Artículo 24, inciso final del Decreto Ley N° 1.939 de 1977.)
- d) Decreto Fuerza Ley N° 789 de 1.978, del Ministerio de Bienes Nacionales. “Fija normas sobre adquisición y disposición de bienes Municipales.”
- e) Decreto Ley N° 799, de 1974, del Ministerio de Bienes Nacionales. “Fija normas que regulan el uso y circulación de Vehículos Estatales”.
- f) Circular N° 35.593 de la Contraloría General de la República, que reemplaza Circular 9.277 de 1975. “Imparte Instrucciones referentes al Decreto N° 799.”
- g) Resolución N° 758 del 30.08.77, de la Contraloría General de la República, que Aprueba la primera parte del texto titulado Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sub-Sistema de Bienes". Toda la documentación legal anteriormente descrita, avala la importancia que reviste para las Municipalidades, la Administración y Control del Activo Fijo, dada su significancia dentro del Patrimonio.
- h) Oficio CGR N° 94.448, de 2016. Este Organismo Fiscalizador, que imparte instrucciones al sector municipal sobre el ejercicio contable año 2017.-
- i) Resolución N°3, de la CGR año 2020, aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.

2.- Aspectos Legales Sobre la Administración y Control de Bienes:

A continuación, se enumeran algunos aspectos legales relacionados con la administración y control de bienes, que se deben tener presente.

a.- DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES.


“El registro o inventario físico y el libro de control interno deberán estar a cargo del Departamento de Inventario o de un funcionario de la unidad operativa de inventarios en el caso de Educación, Salud y Cementerio.” Art. N° 6. D.L. N° 577. El cual deberá tener asignada su función por decreto alcaldicio.

- “Todo acto que se refiere a la adquisición, administración o disposición de un bien mueble, debe ser comunicado de inmediato al Departamento de inventarios. “Artículo N° 7 D.L. N° 577”

- “Toda resolución que diga relación con bienes muebles de uso deberá señalar el valor unitario de la especie, su número de inventario y características individuales.” Artículo N° 8 D.L. N° 577.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 10 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

- “Toda resolución que diga relación con bienes muebles de uso deberá señalar el valor unitario de la especie, su número de inventario y características individuales.” Artículo N° 8 D.L. N° 577.
- “La administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los jefes de las unidades operativas en que se encuentren inventariados. “Artículo N° 15.
- “Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las oficinas y dependencias de una unidad operativa, deberán anotarse en una hoja mural, en que se consignan las especies que existen en ella con él número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta hoja mural será firmada en duplicado por el jefe o el funcionario de mayor grado en la oficina y por el encargado del inventario. Un ejemplar de la hoja mural se colocará en un lugar visible de aquella y el otro deberá conservarlo el encargado de inventarios.”
- “La hoja mural deberá reponerse o ser actualizada periódicamente en las fechas que señale en el programa de la unidad de inventarios en una columna que se denominará OBSERVACIONES, se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.”
- “Las transformaciones y/o modificaciones de bienes muebles de uso Municipal deberán ser autorizados por el jefe de la unidad operativa, debiendo dejarse constancia de tal hecho en la hoja mural respectiva.” Artículo N° 17 D.L. N° 577.
- “Los traslados de bienes muebles de uso, serán autorizados por resolución del jefe del servicio, a cuyo cargo se encontraren. “Artículos N° 18. D.L. N° 577, este traslado deberá ser informado al Departamento de Inventario o la unidad de inventario de Salud, Educación o Cementerio, según corresponda, mediante correo electrónico, para su registro correspondiente.”
- “Los bienes inmuebles Municipales solo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta.” Artículo N° 30. Ley N° 18.695.
- “Todas las enajenaciones de bienes muebles se realizarán a través de remate o subasta pública, siendo responsable de fijar el monto mínimo el encargado de Administrar las bodegas del Recinto Municipal, e informado al encargado de la unidad de inventario”, toda vez que se realicen.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 11 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

- “En casos calificados se podrán donar bienes muebles dados de baja a instituciones públicas o privadas de beneficencia de la comuna.” Artículo N° 31 Ley 18.695.

b.- DEL CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES

El Decreto N° 577 de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales establece lo siguiente.

- “Los funcionarios que tengan a su cargo bienes Municipales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos, que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la unidad operativa, cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora Artículo N° 33. D.L. N° 577.

- “Todos los funcionarios que laboren en una unidad operativa, serán responsables del cuidado de los bienes que se registran en las hojas murales respectivas. Artículo N° 34: D.L. N° 577.

- “Todo traslado físico de un funcionario, obliga a este a entregar a su sucesor o a su jefe directo, los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del Departamento de Inventario o encargado de Inventario de Educación, Salud o Cementerio según corresponda. Artículo N° 35. D.L. N° 577.

c.- DE LOS TRASLADOS DE BIENES.

Al respecto, el decreto N° 577 de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, indica en el Título III “De la administración de los bienes muebles”, Artículo N° 18 lo siguiente:

- “Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante resolución del jefe del servicio a cuyo cargo se encuentren, debiendo eliminarse la especie del inventario del servicio o unidad operativa que entrega, e incorporarse al del servicio o unidad operativa que reciba.

- “Los traslados dentro de una unidad operativa, se efectuarán mediante ordenes internas del jefe de estas”.

- Los traslados fuera de la unidad operativa, deberá ser informado al Departamento de Inventario o la unidad de inventario de Educación,

Salud o Cementerio, según corresponda, la cual elaborará un Decreto Alcaldicio de traslado, que servirá de respaldo y control al momento de la revisión física por parte de la unidad de Inventario o la entidad examinadora”.

d.- DE LAS TRANSFORMACIONES.

El Decreto N° 577 de 1978, citado anteriormente indica en el Artículo III “De la administración de bienes muebles”, Artículo 17°.

- “Las modificaciones y transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por el jefe de la unidad operativa en que se encuentren inventariados, debiendo dejarse constancia de estos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen, esto último debe ser informado a la Unidad de Inventario, para que ésta asigne por medio de Decreto un nuevo código a los bienes resultante”.


Sin perjuicio de lo anterior, los bienes dados de baja sin enajenación podrán permanecer en el Municipio con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariados, situación que debe ser debidamente informada a los superiores o encargados del área. Debe tener su respectivo decreto que autorice el desarme y uso para reparaciones de otros bienes.

e.- DE LAS DONACIONES.

El Decreto N° 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, manifiesta al respecto, en el Título IV “De la Disposición de los Bienes Muebles”, Art. 24 y 25:

- “Los Bienes deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en Remates no se hubieren enajenado, por no existir interés en adquirirlos, podrán ser destruidos, mediante resolución del Servicio respectivo. Elaborándose un acta con detalle de los bienes a destruir, bajo la supervisión de la Unidad de Control”.

- “Las especies a que se refiere el Art. Anterior o los residuos de ellas podrá ser donados a otras Instituciones del Estado, Entidades Gremiales, Juntas de

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 13 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

Vecinos, Centros de Madres o cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, que persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores o campesinos.

Estas donaciones se perfeccionan mediante un Acta de Entrega y aceptación, suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o el Encargado del Inventario y la persona o la Entidad favorecida con ella. Las especies deberán ser claramente identificadas en dicha acta”. Se formaliza mediante Decreto Alcaldicio de baja y Donación.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Para poder incluir todos los bienes que posee el municipio, es necesario contar con la Documentación necesaria para realizar los Registros.

1.- En el caso de registro de adquisición de bienes, mediante compra, la documentación necesaria para el registro es, el expediente de pago que incluye, Guía de recepción, Factura, Orden de Compra.


2.- En el caso de ser adquirido mediante alguna donación, la documentación necesaria para incorporar es el convenio o acta recibido junto con el bien.

IX. PRODUCTOS

Mantener el registro de los bienes que posee el Municipio, en una nómina detallada, la cual se denomina Plancheta, distribuida en sus distintas dependencias, de manera tal que cada usuario, pueda tener claridad de los bienes que se encuentran a su cargo.

X. USUARIOS

Los usuarios beneficiados con la correcta aplicación del presente Manual, serán todas las Direcciones, Departamentos y unidades que conforman esta institución. Tales como las Direcciones Municipales, Educación, Salud y Cementerio, con todas sus dependencias. En el caso de Salud y Educación, todas sus Escuelas y Liceos y en el caso de Salud, todos los Cesfam, además de sus respectivas áreas administrativas.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 14 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

XI. PROVEEDORES

Se entenderá como proveedor a todas las Direcciones, Departamentos y unidades que tiene el municipio, así como también las empresas que nos provean del sistema necesario para mantener el registro de los bienes.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Departamento de Inventario y las unidades operativas de Inventario, con el fin de desarrollar en forma correcta cada una de las funciones asignadas, deben llevar a cabo una serie de tareas y establecer los procedimientos que aseguren el alcance de los objetivos. A continuación, se presentan algunas de las tareas principales que deben realizar las unidades de Inventario y la forma de proceder en cada caso.

1.- Procedimientos de Adquisición de Bienes.

Para la confección del decreto de Alta de un bien, se debe tener presente que se dé cumplimiento a las etapas que se indican, las que son previas a la base para la confección de un Decreto de Alta, en el procedimiento normal de adquisiciones:

- a) Cotización
- b) Solicitud de Pedido
- c) Refrendación
- d) Imputación Presupuestaria
- e) Confección Orden de Compra
- f) Confección Guía de Recepción
- g) Recibo de Cargo
- h) Inventario del Bien
- i) Decreto de Pago

Las etapas de la compra son las siguientes:

a) Cotización.

Acto administrativo, mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes solicitados por una de las Unidades Municipales.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 15 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

b) Solicitud de Pedido.

Es el Acto en el cual, los Directores Municipales expresan formalmente a través de un documento las necesidades de bienes, requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades. Debiendo especificar el bien solicitado y su destino.

c) Refrendación.

Es el acto administración, mediante el cual la Unidad de Contabilidad, anota formalmente en los registros presupuestarios, el compromiso por la adquisición de un bien.

d) Imputación Presupuestaria

Es el acto administrativo mediante el cual se afecta un determinado ítem del Presupuesto de Gastos, dando así origen a la primera fase del proceso de contabilización, que corresponde a la obligación del gasto.

e) Confección Orden de compra.

Es el acto administrativo mediante el cual las unidades de la Dirección de Presupuesto, Licitación y Control de gestión materializan la autorización de bienes, previo a haberse acreditando la existencia de recursos financieros o presupuestarios.

f) Confección Guía de Recepción.

Es el acto mediante el cual la Dirección solicitante acredita haber recibido de parte del proveedor los bienes requeridos, a entera conformidad tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos.

g) Recibo de Cargo: En caso de que el bien sea de uso y tenencia fuera del lugar de trabajo, la unidad operativa deberá entregar por medio de un recibo de cargo el bien, al responsable del uso y mantención de la integridad del bien producto de la ejecución de su labor diaria. El recibo de cargo deberá mantenerse en copia en la unidad de inventario y en la unidad operativa que lo posea y además ser adjuntado a la guía de recepción del bien, para su posterior pago.

h) Inventario del Bien.

Acto administrativo mediante el cual se incorporan los bienes inventariables al registro administrativo de bienes, esto se realizará mediante el Decreto de Alta, del cual se adjunta copia al expediente de gastos respectivo.

i) Decreto de Pago.

Es el acto administrativo mediante el cual se dispone a efectuar un egreso, lo que se materializa mediante el documento denominado Decreto de pago, que ordena a las unidades que corresponda pagar a un proveedor el valor de él o los bienes adquiridos.

2. Incorporación de bienes al Inventario Municipal.

La incorporación de bienes al Inventario Municipal, será función del Departamento de inventario o la unidad de inventarios, según corresponda. Con el propósito de asegurar la correcta incorporación y asignación de los bienes de propiedad del Municipio, se deberá tener presente los siguientes aspectos.

Una vez más es necesario señalar que las incorporaciones al patrimonio Municipal de los bienes adquiridos, se efectúa por dos vías.

- a) Incorporación de administrativa, que corresponde al registro físico y valorizado, que debe hacerse ante la adquisición de bienes inventariables.
- b) Incorporación financiera, que corresponde al registro contable valorizado, de aquellos bienes muebles cuyo valor supera las 3 U.T. M., bienes inmuebles en general y vehículos de propiedad municipal.

3.- Bienes Inventariables.

Serán bienes inventariables, todos aquellos que sean destinados al desarrollo de las funciones de la Municipalidad. Estos pueden ser clasificados de acuerdo con los niveles que a continuación de señala.

1º Bienes inmuebles.

- Edificios
- Terrenos
- Construcciones

2º Vehículos

- Automóviles
- Jeep
- Camionetas
- Camiones y otros

- Maquinarias
- 3° Bienes muebles valor superior a 3 UTM
 - Maquinas
 - Equipos y otros
- 4° Bienes Muebles valor inferior a 3 UTM
 - Escritorios
 - Sillas
 - Maquinas de Oficina en General
- 5° Libros, valor superior a 50 UTM
 - Libros
- 6° Obras de Arte
- 7° Bienes de Uso sujetos a Control
 - Cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, Notebook, Netbook, equipos de radio y comunicación, etc.
- 8° Bienes Intangibles 30 UTM, siempre y cuando cumplan con las características indicadas en la Res. N° 3 del 2020 CGR.


Los bienes contemplados entre el primer, tercer, cuarto, sexto, séptimo y octavo nivel de clasificación estarán sujetas a control financiero y control administrativo.

Los bienes que se encuentran en el quinto nivel de clasificación estarán sujetos solamente a control interno.

4.- Procedimiento Incorporación de Bienes.

Para la incorporación de bienes al inventario Municipal se deben tener las siguientes etapas.

- a) Recepción de Expedienté de Gasto
- b) Análisis de la Información
- c) Clasificación de o los Bienes
- d) Confección Decreto de Alta
- e) Registro Libro de Altas
- f) Incorporación Sistema de Control

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 18 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

g) Emisión Inventario Mural

h) Rotulación del Bien

Con el fin de mantener un control eficiente y eficaz de los bienes que forman el patrimonio Municipal, se debe tener presente cada una de las etapas descritas, las cuales se definen a continuación:

- Recepción de Expediente de Gasto.

Acto administrativo a través del cual la unidad de adquisiciones hace entrega de un expediente de gasto al Departamento de Inventario o a la unidad de inventarios según corresponda, que lo recepciona y confecciona el Decreto de alta respectivo en un plazo de 48 hrs.

- Análisis de la Información.


Una vez recepcionado el Expediente, se procede a analizar la documentación que contiene, verificando que tanto la cotización, como la solicitud de pedido y la orden de compra especifiquen un mismo bien y que los montos en cada uno correspondan, por otro lado, no procederá confeccionar el alta de un bien, cuya recepción no venga certificada debidamente, mediante la guía de recepción correspondiente y la factura adjunta, documentos que acreditan la recepción a conformidad de el o los bienes adquiridos. Toda esta documentación debe ser proporcionada por la unidad de adquisiciones al momento de la entrega del expediente de gasto.

- Clasificación de o los Bienes.

El o los bienes susceptibles de ser dados de alta, debe ser clasificados, de acuerdo a sus características, en la cuenta que corresponda, la subcuenta y analítico de subcuenta respectivo.

- Confección Decreto de Alta.

Es el acto administrativo, mediante el cual, los bienes adquiridos son incorporados al patrimonio Municipal, sujetos a control administrativo y/o contable. Se materializa a través de un documento denominado Decreto de Alta, anexo N° 1 y 2, el cual deberá incorporarse al respectivo Expediente de gastos. La confección de Decreto de Alta procederá solamente si el expediente de gasto. Respectivo, contiene la documentación señalada (Cotización, orden de compra, recibo de cargo si amerita el bien, factura, y todo aquel documento

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 19 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

que sirva para la verificación de la adquisición del bien), debiendo tener especial atención conforme de los bienes.

Esta documentación deberá contener la siguiente información:

Item Presupuestario : Corresponde al presupuesto afectado por la adquisición de un bien.

Area : Indica el origen del presupuesto afectado. Este puede ser:

1. Municipal
2. Salud
3. Educación
4. Cementerio

Años vida útil : Se considerará la duración probable en años que se asigna a un bien sujeto a depreciación. Para los efectos de registrar este antecedente se usará la Tabla de Vida Util que proporciona el manual de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Contabilidad de Bienes. Según lo establecido en Res. N° 3 del 2020 de la CGR.

Especificación del bien : Deben registrarse todos los antecedentes que permitan la clara identificación del bien, tales como; marcas, modelo, año, color, N° de serie, N° de motor, chasis, cuando corresponda y otros.


Valor adquisición : Se registra el valor unitario de los bienes o el bien, incluyendo el IVA.

Adquirido a : Se registra la razón social del proveedor.

Mediante documento : Se indica el N° y fecha del documento que respalda la adquisición.

N° Expediente : Número del Expediente de Gastos con que se adquieren el o los bienes.

Destino inicial : Se indican la Dirección que gestiona la adquisición.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 20 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

Ubicación física : Debe indicarse, el lugar físico donde se ubicará el o los bienes.

Código : Corresponde a la agrupación ordenada de los dígitos y Sub números

Inscripción de : Debe registrarse en los casos que corresponda, como por ejemplo, inscripción en el Conservador de Bienes raíces en el caso de bienes inmuebles, o en el Registro nacional de Vehículos Motorizados. (Placa patente con dígito verificador)

Firmas : El Decreto de Alta confeccionado llevará las firmas del Sr. Alcalde o de quien tenga la facultad de firmar por él, como el Director de Presupuesto, Licitación y Control de Gestión. Finalmente firmará el Sr. Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de fe.

e) Registro Libro de Altas

Una vez confeccionado el Decreto, se registra en el libro de altas:


- Correlativo interno
- Número y fecha del expediente de gasto
- Dirección de destino
- Especificación del bien
- Código del bien

f) Incorporación Sistema de Control

Una vez aprobado el decreto mediante la firma del mismo, se procede a registrar la información en el sistema computacional o manual, con lo que se asigna el bien a la dependencia de destino según lo indica el mismo documento.

g) Emisión Inventario Mural

Ingresada la información al sistema de control es posible emitir el inventario mural de la dependencia que adquirió el bien el cual será firmado por el jefe de la Unidad operativa, las personas responsables de la oficina, y el Encargado de inventarios.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 21 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

h) Rotulación del Bien

Corresponde al acto administrativo a través del cual se procede a marcar físicamente el bien. Esta marca debe hacerse en un lugar visible de manera que facilite la identificación de la especie. Cuando se procede con la rotulación del bien, es necesario que las unidades presten toda la cooperación posible para que el rotulado se haga de manera rápida y eficiente. Para ello deben:

1.- Siempre haber personal asignado a acompañar funcionario que va a la unidad a rotular y fotografiar.

2.- Los bienes deben estar, debidamente desembalados y ordenados, para realizar el proceso de marcado y fotografiado.

6. Bienes Susceptible de Control Financiero

Entre estos bienes se encuentran, los siguientes:

- Bienes Mueble con valor superior a 3 UTM
- Bienes Mueble como Terrenos y Edificaciones
- Vehículos
- Obras de Arte


Las altas de inventario de este tipo de bienes, serán confeccionadas por el Departamento de Inventario y/o las unidades de Inventarios de Educación, Salud y Cementerio según corresponda. Por lo tanto, la unidad de Compras deberá remitir a la unidad mencionada, los expedientes de gastos que digan relación con los bienes que se indican.

Para los efectos de la determinación del valor, se deberá tener presente el valor del bien mueble en sí, y el de los accesorios que son necesarios para que éste funcione a completa conformidad.

Cabe igualmente hacer notar que tratándose de terrenos y obras de arte deberá igualmente mantenerse el control financiero, aun cuando el valor individual de adquisición sea inferior a 30 UTM.

Lo mismo aplicará en los casos de adición, reposición vital o reparación extraordinaria implique un aumento de valor y/o de la vida útil del bien sometido a ella.

Tratándose de donaciones de bienes inmuebles sin avalúo fiscal, la Dirección de Administración y Finanzas, realizará las gestiones pertinentes para que un

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 22 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

profesional entendido en la materia tase, el o los bienes e informará al Departamento de Inventario.

Toda vez que se adquiera un bien de estas características, deberá ser informado a la Unidad de Inventario para elaborar el Decreto de Alta correspondiente, ya sea que el Municipio lo adquiera por medio de Compra u/o Donación.

Las altas de estos bienes deberán además ser informados al Departamento de Contabilidad para su registro y control patrimonial.

5.- Decreto de Baja

Es el documento a través del cual se registra la eliminación de bienes muebles del inventario Municipal, lo anterior puede obedecer a cualquiera de las siguientes razones.

- Deterioro
- Pérdida, debidamente acreditada
- Obsolescencia
- Transformación
- Robo o Hurto


La Baja puede ser:

Con enajenación : Cuando los bienes son vendidos a través de subasta pública.

Sin enajenación : Cuando los bienes son donados a instituciones que persigan fines sociales, para lo que se deberá contar con el acuerdo del Concejo, o bien cuando los bienes deben ser destruidos, situaciones que deberán establecerse claramente en el Decreto. Además se incluyen los bienes hurtados, robados o perdidos, este acto se formaliza mediante Decreto Alcaldicio, que permite la baja según resolución de Investigación sumaria.

Como obtener Resolución sumaria:

1. Si el Bien es Robado o Hurtado:
 - a) Se debe realizar denuncia en Carabinero o PDI, para obtener resolución de la fiscalía.
 - b) Se debe solicitar, investigación sumaria, para obtener Resolución que autorice la baja del bien o bienes.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 23 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

c) Con ambas resoluciones, se debe enviar solicitud de baja al Departamento de Inventario o a la unidad que corresponda, para que se proceda con la elaboración del Decreto y la rebaja del inventario que corresponda.

2. Si los bienes son perdidos:

a) Se debe informar inmediatamente a la jefatura, para que ella solicite investigación sumaria, para obtener Resolución que autorice la baja del bien o bienes.


A) Procedimiento Confección Decreto Baja con Enajenación.

a) Para la confección de este decreto se deberá tener presente los siguientes aspectos.

- Todos aquellos bienes que no reúnan las condiciones mínimas de uso serán enviados por las unidades que solicitan baja, una vez que tengan el Decreto que la autoriza, a las bodegas Municipales.
- El Decreto de baja se dictará sólo con el fin de eliminar bienes del inventario de bienes de uso del Municipio.

B) Procedimiento para la Confección del Decreto de Baja sin Enajenación.

- Existirá una solicitud previa por parte de la entidad o institución que requiere los bienes.
- Se deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal, para proceder a la donación de él o los bienes requeridos.
- Confección del decreto, mediante este documento se dictará la aprobación para donar bienes de propiedad municipal.
- La entrega de dichos bienes debe perfeccionarse a través de un acta en la que se identifique claramente la Institución beneficiada, el nombre, la firma de la persona responsable que recibe y los bienes dados de baja por la Municipalidad.
- En los casos en que las especies, por su deterioro, no puedan ser enajenadas y donadas, se aplicará lo dispuesto en el Art. 26 del Decreto N° 577 de 1987 del Ministerio de Bienes nacionales, en el sentido de que la o las especies podrán ser destruidas, para lo cual el encargado de Inventarios procederá a levantar un acta al respecto, previa a la eliminación de él o los bienes, será visada por la Unidad de Control Interno y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 24 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

- En el caso de baja por resolución de investigación sumaria, en el Decreto debe estar claramente identificado el o los bienes a rebajar, para poder tener un control exacto de los bienes que se están sacando de la plancheta.


6.- TRASLADOS

Es el movimiento físico de bienes inmuebles de una oficina a otra, estando cada una bajo la responsabilidad de funcionarios diferentes. El objetivo del acto del traslado es dejar la nueva ubicación de las especies y del funcionario que se responsabilizará de la Administración de estos.

- Corresponderá de la misma forma, elaborar un decreto de traslado de una unidad a otra que refleje los cambios de administración o dominio de los vehículos o bienes de propiedad del Municipio.
- Los traslados de bienes se materializarán mediante un documento formal denominado Decreto de Traslado, el que será emitido por la Unidad de Inventarios. Las diversas unidades operativas u oficinas deberán informar por escrito a la Unidad de Inventarios respectiva, todo traslado de un bien, que procederá a ingresar el movimiento de bienes. Posteriormente se realizará el cambio del inventario mural.

7.- TRANSFORMACIONES.

- Las modificaciones o transformaciones que sufran los bienes muebles de uso deberán ser comunicadas a la Unidad de Inventarios, para la actualización del Inventario mural en los casos en que corresponda o la asignación de código al bien resultante en caso de ser necesario.
- Cuando de la transformación de un bien resultan dos o más especies distintas de la original, se deberá asignar el código de inventario mediante Decreto de alta, con lo que a la vez se incorporará estos bienes al control de inventarios.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 25 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

8.- ADICIONES.

- En estos casos aplicarán las siguientes normas de Inventarios:
- Tratándose de bienes de los cuales la Unidad de Contabilidad mantiene un control financiero como son, vehículos o bienes inmuebles, las adiciones, mejoras, reposiciones vitales, o las reparaciones extraordinarias que hagan a estos bienes deberán ser informadas a la unidad de Contabilidad para que este lleve a cabo los ajustes que procedan.

9.- DONACIONES.


- El Decreto N 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, reglamenta la forma de efectuar donaciones de bienes de propiedad municipal. En la unidad relativa a los aspectos legales incluida en el presente manual, se cita en parte el Título IV de dicho cuerpo legal, relacionado con las donaciones de bienes muebles.

10.- RELACION CON DEPARTAMENTO DE GESTION INTERNA

Encargados de Recintos Municipales. Decreto de Subasta.

Para la confección del Decreto deben tenerse presente los siguientes pasos:

1. Se confeccionará un Decreto que autorice al Tesorero Municipal a rematar aquellos bienes que ya no prestan utilidad al Municipio.
2. Coordinar la fecha, hora y lugar del remate con las unidades respectivas.
3. Se debe hacer una publicación en un periódico de circulación local para dar a conocer el remate de especies, esta debe contener a los menos los siguientes antecedentes:
 - Breve descripción de las especies a subastar
 - Lugar del remate
 - Fecha y hora de realización
 - Días de exhibición de especies
 - Indicar que el martillero es el Tesorero Municipal

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 26 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

Esta publicación se hace por orden del Sr. Alcalde de la comuna, por lo que debe señalarse al fin de esta la expresión EL ALCALDE, y ser firmada por el Sr. Secretario Municipal.

El Decreto respectivo deberá contener al menos los siguientes antecedentes, de cada bien dado de baja del Inventario.


- Identificación del bien
- Código de Inventario
- Monto mínimo de enajenación

En el caso de baja con enajenación de vehículos de propiedad Municipal, deberá consignarse:

- Marca
- Modelo
- Año
- N° Motor
- Inscrip. Reg. Nac. Vehículos Motorizados
- Color
- Rol Contraloría
- Sigla

Monto mínimo. (Este no podrá ser inferior al avalúo fiscal, a menos que se encuentre con la autorización del Concejo).

- Tratándose de bienes inmuebles, como terrenos y edificios el valor de enajenación de éstos no podrá ser inferior al avalúo fiscal vigente, salvo acuerdo del Concejo. El Decreto respectivo deberá contener a lo menos:
 - Especificación del bien
 - Ubicación
 - Metros cuadrados terreno y/o edificación
 - Inscripción Conservador de Bienes Raíces
 - Monto enajenación
- El día, la hora y el lugar designado por decreto para efectuar el remate. Este se realizará, con la presencia del Tesorero que actuará como Martillero.
- Una vez realizado el remate, la Unidad de Tesorería Municipal deberá informar el resultado del Remate a la Unidad de Gestión Interna. Con este documento como base, la Unidad de Gestión Interna Municipal procederá a eliminar estos, del registro de Inventarios en bodega.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 27 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

Sin perjuicio de que estas normas son aplicables a bienes inventariables se deberá utilizar los mismos procedimientos en el tratamiento de bienes no inventariables que han completado su vida útil y que formaron parte de bienes incluidos en el inventario, entre estos se encuentran: neumáticos, baterías, ampolletas, piezas mecánicas y similares.

Para los casos que contemplen remates de vehículos de propiedad municipal, una vez concluida la subasta, la Unidad de Tesorería, procederá a confeccionar el Acta respectiva a través de la cual informará sobre el resultado del remate a la Unidad de Inventario y a la unidad de Rentas y Patentes, con este como antecedente, esta última, procederá a confeccionar una factura que individualice el bien subastado, entregando al nuevo propietario la factura con una copia legalizada del Decreto Alcaldicio de subasta, para su posterior inscripción en el Registro de vehículos motorizados.

La entrega física del bien se realiza una vez que el nuevo propietario exhibe la inscripción a su nombre en los Recintos Municipales.


En el caso de remates de bienes muebles municipales, una vez concluida la subasta la Tesorería, procederá a confeccionar el Acta respectiva a través de la que informa de los bienes efectivamente rematados.

Una vez recibida de la Tesorería una copia del acta de remate, la unidad de Inventario procederá archivar la documentación para el respaldo.

Tratándose de bienes de desecho como neumáticos, repuestos de vehículos, luminarias y otros bienes de similares características. Dichos bienes podrán ser retirados por los adjudicatarios con la sola exhibición del comprobante que acredite la cancelación de los bienes.

Posteriormente la Unidad de Gestión Interna, procederá a registrar el Decreto de subasta para certificar la enajenación de los bienes, a través del cual se elimina de los registros de bodega las especies rematadas.

No obstante, lo anterior, en estos casos el Dpto. de Tesorería enviará la unidad de Gestión Interna oficio informando el resultado del remate, el que servirá como base para la confección del Decreto antes mencionado.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 28 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

11.- RELACION DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS CON EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN


Dada la función de control de los bienes que debe realizar la Unidad de Inventarios, se requiere que todo Expediente de Gasto que reciba la unidad de Compras, relacionado con la adquisición de bienes inventariables, sea despachado a dicha unidad, para la incorporación de o los bienes al Inventario Municipal, requisito previo para la cancelación del gasto.

La Unidad de Inventarios deberá confeccionar los respectivos decretos de alta a la brevedad, para remitir los antecedentes a la unidad de Compra, una vez recibida la copia firmada y aprobada del Decreto de Alta.

12.- RELACIÓN DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTABILIDAD

Todas las adquisiciones de bienes muebles cuyo valor supere las 3 UTM., Bienes inmuebles, obras de arte y vehículos, deberán ser informadas a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, para registro financiero que se mantiene relacionado con el Patrimonio Municipal. También, deberán utilizar igual procedimiento cuando, a un bien que exista, se le adicionen elementos o construcciones que aumenten el valor del bien y/o aumenten la vida útil.

La Unidad de Inventarios tendrá la responsabilidad de confeccionar un informe de los bienes cuyo valor sea superior a 3 UTM, en forma periódica para el posterior registro contable de estos.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 29 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

13.- RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL CON LAS UNIDADES DE INVENTARIOS DE LOS UNIDADES DE EDUCACIÓN, SALUD Y CEMENTERIOS.

Las Unidades de Inventario de Educación, de Salud y Cementerios, deben realizar un trabajo coordinado a fin de alcanzar su objetivo, de cautelar los intereses y el Patrimonio Municipal.

Con este propósito y a través del presente Manual de procedimientos de Inventarios, se imparten normas de carácter general relativas a la administración y el control de bienes de propiedad Municipal.

La coordinación y supervisión técnica la efectuará el Departamento de Inventario Municipal.

14.- CONTROL PERMANENTE DE INVENTARIOS.


El Título III del Decreto Ley N° 577 de 1978, relacionado con la administración de bienes muebles fiscales, señala en el artículo 16:

Será la Unidad de Inventarios la encargada de confeccionar un programa anual de revisión de los Inventarios, estableciendo un calendario de visitas de inspección a realizar dentro de un plazo predeterminado, el cual deberá considerar la revisión de todos los bienes asignados a los diferentes inmuebles de propiedad Municipal, dentro del período de un año.

Se pondrá especial cuidado en controlar los inmuebles de gran envergadura en que hay una mayor asignación de bienes, y mantener un control eficiente de aquellos bienes que ya sea por sus características o valor ameriten dicha atención, como lo son los equipos de computación, de radio transmisión y otros. Se deberá dejar, además, constancia del estado de los bienes del Municipio, en cada revisión.

El objetivo de ésta será establecer con exactitud la totalidad de los bienes que posee la Municipalidad en un momento dado, el uso que se les da, su correcta asignación y su estado de conservación.

Todas las unidades deberán realizar 1 vez al año su propio inventario físico y remitirlo a la unidad de Inventario.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 30 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

Procedimiento control permanente de inventarios.

a) Confección de un plan de ejecución

b) Puesta en marcha


- La persona encargada de realizar la revisión llevará al momento de efectuarla la o las Hojas Murales correspondientes, las que se compararán con el recuento físico, verificando la correspondencia de los códigos de los bienes asignados a fin de constar que se encuentran físicamente aquellos que figuren en la Hoja Mural.
- En una Hoja anexa y por cada dependencia se irán registrando las observaciones que sean pertinentes, poniendo especial cuidado en los bienes faltantes y sobrantes, los bienes destruidos y las condiciones generales de cada uno. Esta será firmada por el encargado de la Unidad y el encargado de la revisión de Inventarios.
- Mediante cada uno de éstos informes se obtendrá finalmente el Inventario Físico General de Bienes de uso Municipal.
- Será de responsabilidad de los funcionarios que trabajen en una unidad operativa, el cuidado, uso o empleo ilegal, que se dé a los bienes asignados a esta, en consecuencia, serán los mismos quienes estarán bajo obligación de informar al encargado de practicar la revisión, el destino que han recibido los bienes faltantes y la procedencia de los bienes que se han incorporado a la oficina o dependencia.
- La Unidad de Inventarios, en los casos en que corresponda, informará a la Dirección de Presupuesto, Licitación y Control de Gestión, o a los Jefes de las unidades de Salud, Educación y Cementerio, respecto de las irregularidades detectadas, como así también de aquellos bienes que están en condiciones de ser dado de baja.

Archivo de planchetas murales de inventario.

Consiste en un archivo en el que se guardan ordenadamente las Planchetas de Inventario Mural correspondiente a cada dependencia Municipal.

El original de plancheta de inventario mural será guardado, en un archivador de palanca o similar, que asegure el resguardo y la conservación de los registros.

Además, existirá un respaldo computacional para cada Inventario Mural.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 31 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

Una copia será archivada en cada una de las dependencias de la Municipalidad en un marco de madera que la protegerá.

Esta deberá ubicarse en un lugar visible de cada oficina, debiendo estar firmada por el funcionario responsable que corresponda.

Estructura del Archivo de Inventarios Murales.

Se adjunta de la siguiente forma:

- a) Se divide en Direcciones.
- b) A su vez, éstas se subdividen en departamentos
- c) Estos se dividirán, en secciones
- d) Y finalmente en oficinas.


Además, deberá llevar un índice que facilite el acceso a la información.

HOJA DE INVENTARIO MURAL.

Debe contener los siguientes antecedentes que permitirán identificar con precisión cada bien, y establecer a la vez su ubicación física.

- a) Dirección : Corresponde a la Dirección Municipal a la que pertenece.
- b) Departamentos : Aquel en que se encuentran los bienes.
- c) unidad : Se debe indicar la unidad a la que pertenecen los bienes.
- d) Correlativo : Número que ocupa un bien en el registro.
- e) Descripción : Especifica el bien registrado.
- f) Código : Se identifica el código asignado.
- g) Observaciones : Estado de conservación, marca, Número de serie y otros.

Esta será firmada por el Encargado de Inventarios, la persona responsable de Unidad y el Jefe de la Unidad respectivo (Salud, Educación o Cementerio), o el Director, en los casos que proceda.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 32 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

Cada uno de estos informes se archivará, considerando la Dirección, la unidad correspondiente, las unidades Salud, Educación y Cementerio, deberán remitir al Departamento de Inventario Municipal, un Inventario General de bienes asignados, el cual deberá ser debidamente autorizado, mediante Decreto Alcaldicio.

Actualización del valor de los bienes

Para determinar el monto de actualización de los bienes inmuebles y vehículos de propiedad del Municipio, se tendrá en consideración los siguientes elementos y procedimientos:

- a) Valor del Bien
- b) Índice de actualización
- c) Avalúo Fiscal
- d) Procedimiento de cálculo
- e) Criterio de actualización

Lo anterior deberá ajustarse al procedimiento que importa la Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, quien llevará la contabilidad del Municipio, de acuerdo a lo señalado por el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Control de los bienes.

Las normas relativas al control de los bienes de propiedad Municipal se delinearán en el Decreto N° 577 de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, que las señala en su Título VI "De la responsabilidad y de la fiscalización", Art. 33 y 34 del mismo, los cuales aparecen citados en la unidad relacionada con los aspectos legales aplicables al control de bienes y que se ajusten a la Resol. N° 3 año 2020 de la CGR, para dar cumplimiento a la normativa internacional NICSP.

En caso de sumario por pérdida de algún bien, el Fiscal a cargo debe informar los resultados de este y señalar expresamente si se deben o no dar de baja los bienes y de los resultados de sumario a la unidad de Inventario.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 33 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

Delegación de firmas de los decretos de alta.

Mediante Decreto que aprueba el presente manual de procedimientos de Inventarios, y asigna funciones a las unidades de Educación, Salud y Cementerios, relacionados con las administración y el control de los inventarios municipales a su cargo, se faculta a los Jefes de las unidades de Educación, Salud y Cementerios, para firmar los Decretos de Alta de Inventarios de sus respectivos unidades. De este modo se establece lo siguiente.

Decretos de Alta será, firmados por los funcionarios que en cada caso se indica, a fin de descentralizar este acto administrativo.

a) Decreto de Alta y traslados

- . Bienes con valor sobre 3 UTM
- Bienes Inmuebles, terrenos y edificios
- Vehículos
- Obras de Arte

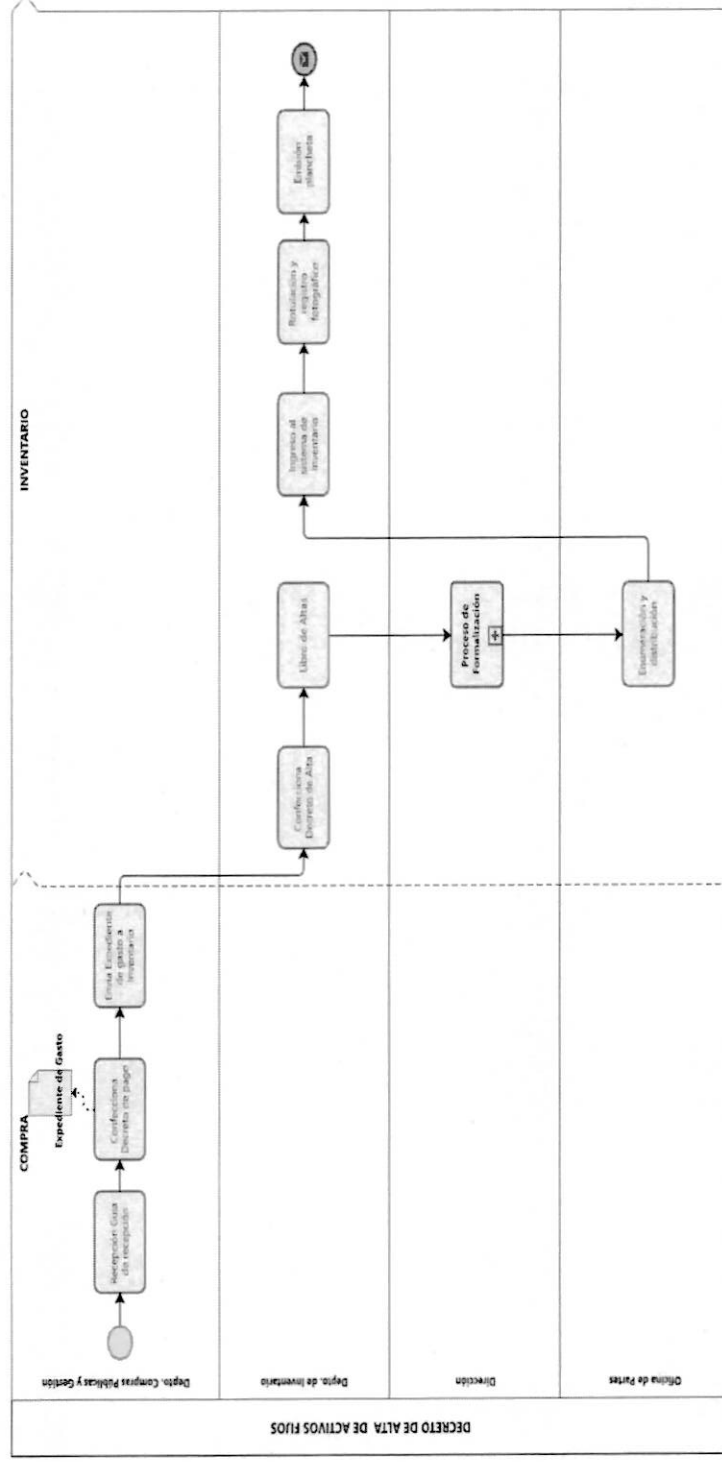
Serán confeccionados por la Unidad de Inventarios Municipal, salud, educación y cementerio, según corresponda y firmados por el Director que competente del área de Presupuesto, Licitación y Control de Gestión, además del Secretario Municipal.

b) Decreto de Baja

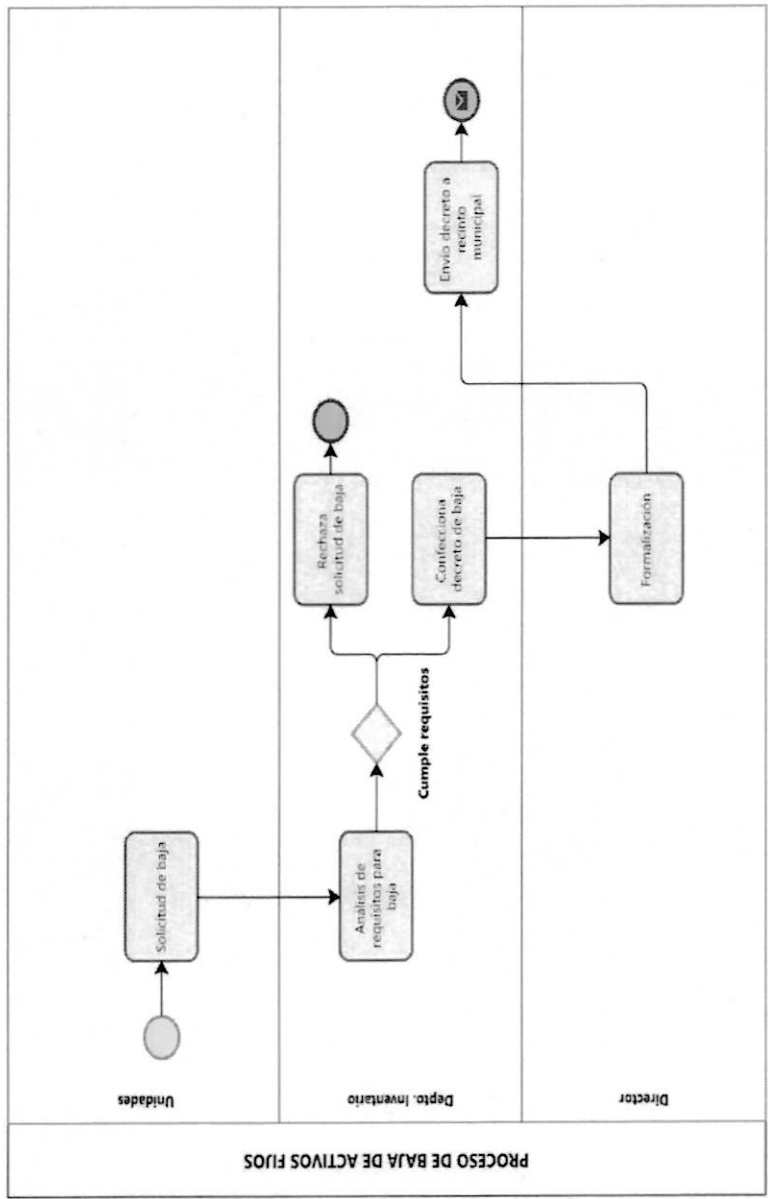
Serán confeccionados por el Departamento de Inventario Municipal, la Unidad de Educación, la Unidad de Salud y Cementerios. Deberán ser firmados por el Sr. Alcalde y además del Sr. Secretario Municipal.

XIII. DIAGRAMA.

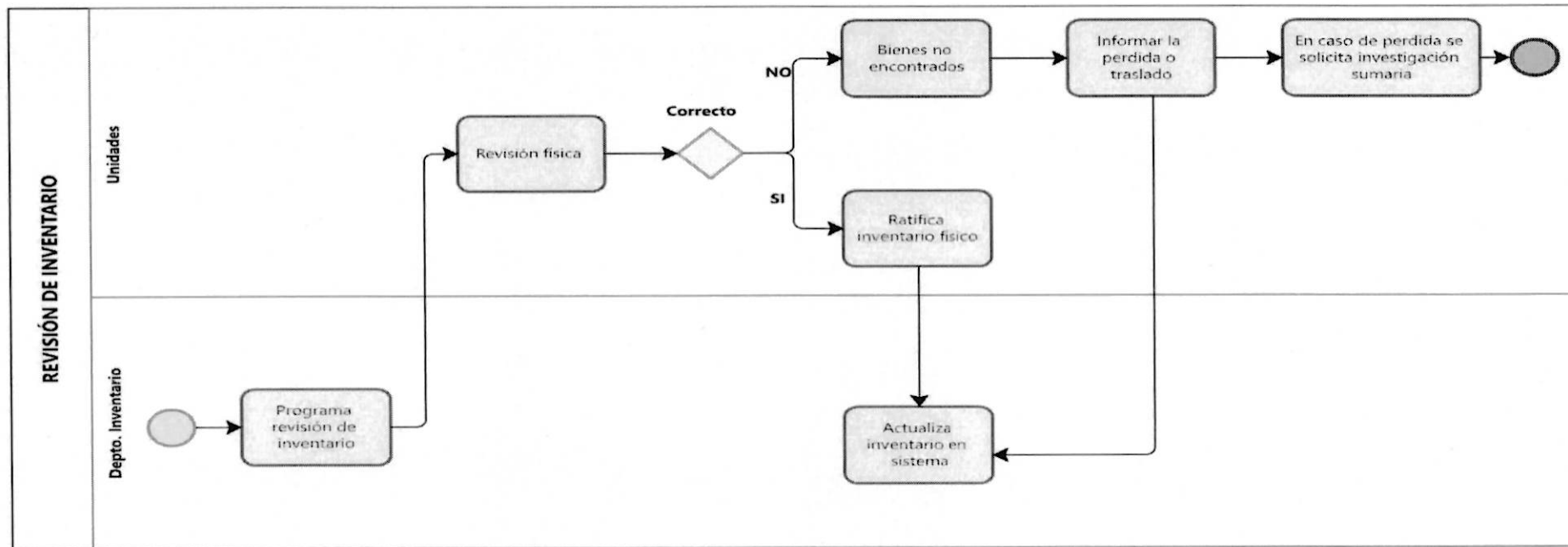
Proceso de Alta de activos fijos




Proceso de baja de activos fijos



Actualización de inventario



| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 37 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

ANEXOS Y FORMULARIOS.

ANEXO 1.

DECRETO DE ALTA

Nº _____ /

VISTOS:

- 1.- La Resolución Nº 758 del 30.08.77, de la Contraloría General de la República.
- 2.- El Oficio Nº 37.541 del 20.10.88, de la Contraloría General de República.
- 3.- El Decreto Ley Nº 577 del 16.08.78, del Ministerio de Bienes Nacionales.
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:


1.- Apruébese el alta del bien que se individualiza a continuación e incorpórese al registro de inventario Municipal.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1.- Presupuesto | : |
| 2.- Area | : |
| 3.- Vida útil | : |
| 4.- Especificación del bien | : |
| 5.- Valor | : |
| 6.- Adquirido a | : |
| 7.- Mediante documento | : |
| 8.- Nº de Orden de compra | : |
| 9.- Destino inicial | : |
| 10.- Ubicación física | : |
| 11.- Código inventarios | : |

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 38 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

ANEXO N° 2, DECRETO BAJA

DECRETO _____ /

VISTOS:

1. El Decreto N° 577 del 16.08.78, del Ministerio de Bienes Nacionales.
2. Las facultades contenidas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La necesidad de dar de baja del Inventario de bienes Municipales, aquellas especies que ya no prestan las condiciones mínimas de uso.

DECRETO:


1. Procédase a dar de baja del Inventario de Bienes Municipales, los bienes que se individualizan a continuación.

- Especificación de los bienes.
- Descripción
- Código de Inventario
- Estado de conservación
- Procedencia
- Descripción
- Código de Inventario
- Estado de conservación
- Procedencia

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  MUNICIPALIDAD DE TEMUCO | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 39 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

ANEXO N° 3. DECRETO DONACION

DECRETO _____ /

VISTOS:

- 1.. El Decreto N° 577 del 16.08.78, del Ministerio de Bienes Nacionales.
- 2.Las facultades contenidas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La labor social que desempeña la Municipalidad de Temuco en la Comuna.

DECRETO:

1. Procédase a la donación del bien que se individualizan a continuación, a la Institución (Nombre).

- Especificación del bien
- Descripción

NÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE



ANEXO N° 4 : DECRETO TRASLADO

DECRETO N° _____ /
TEMUCO,

VISTOS:

- 1.- El mail de lafecha de de 20....-
- 2.- El Decreto N° 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- El Decreto Alcaldicio 008 del 06 de Enero de 2005, que delega la facultad de firmar por orden del Alcalde.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el traslado de los bienes que a continuación se señala:

Especificación del bien :
Códigos :
Estado de conservación :
Oficina de origen :
Oficina de destino :
Ubicación :

- 2.- El Departamento de Inventario, dependiente de la Dirección de Presupuesto, Licitación y Control de Gestión, efectuará las regularizaciones necesarias en los registros correspondientes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

| | |
|-----------------------------|--|
| SECRETARIO MUNICIPAL | "POR ORDEN DEL ALCALDE" DIRECTOR PRESUPUESTO, LICITACIÓN Y CONTROL DE GESTION |
|-----------------------------|--|



ANEXO Nº 5

INVENTARIO MURAL

Individualización de ubicación física de las especies

DIRECCION :

UNIDAD :

SECCION :

OFICINA :

Individualización de los bienes


| U.M. | ESPECIFICACION DEL BIEN | CODIGO | OBSERVACION |
|------|-------------------------|--------|-------------|
| | | | |

NOTA: De acuerdo a normas y procedimientos establecidos para el Control Interno de los bienes, no podrán incorporarse nuevos Bienes a esta Oficina, eliminarse o modificarse, salvo que existan Decretos de Alta, Baja o Traslados, respectivamente.

Fecha actualización

RESPONSABLE OFICINA

ENCARGADO DE INVENTARIOS

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 02 |
| | | Página 42 de 42 |
| | | Fecha: junio 2024 |

CLASIFICADOR DE ARTICULOS.

El Clasificador de Artículos, básicamente consiste en un Plan de Cuentas, en las cuales se clasifican los bienes de uso según su naturaleza y características.

Estructura: Básicamente está conformado por las cuentas y subcuentas que deben estar ajustada a la Resolución N° 3 del 2020 CGR.

| Tabla Referencial de Vida Útil BIENES | AÑOS DE VIDA ÚTIL |
|--|-------------------|
| Bienes de Uso | |
| Edificaciones | |
| ➤ Edificaciones de hormigón armado | 80 |
| ➤ Edificaciones de ladrillos | 50 |
| ➤ Edificaciones de adobe | 30 |
| ➤ Edificaciones de madera | 30 |
| ➤ Galpones | 20 |
| Maquinarias y Equipos | |
| ➤ En general | 15 |
| ➤ De oficina | 3 |
| ➤ Para la producción o prestación de servicios | |
| - De casino | 9 |
| - Agrícolas | 11 |
| - Médicas y dentales | 8 |
| - Computacionales y periféricos | 6 |
| ➤ De comunicaciones para redes informáticas | 12 |
| ➤ Industriales | 20 |
| ➤ De construcción | 8 |
| ➤ De enseñanza | |
| - Instrumentos musicales | 6 |
| - Artículos deportivos | 6 |
| Vehículos | |
| ➤ Vehículos terrestres | |
| - Camiones | 7 |
| - Camionetas, automóviles y microbuses | 7 |
| - Agrícolas | 8 |
| - Ascensores funiculares | 30 |
| ➤ Vehículos marítimos | |
| - Casco de acero | 36 |
| - Casco de madera | 23 |
| - Embarcaciones menores | 10 |
| ➤ Vehículos aéreos | |
| - Aviones | 15 |
| - Aviones monomotores | 10 |
| - Helicópteros | 15 |
| Muebles y Enseres | 7 |
| Herramientas | |
| ➤ De construcción pesadas | 8 |
| ➤ De construcción livianas | 3 |
| ➤ Médicas y dentales | 3 |
| ➤ Agrícolas pesadas | 8 |
| ➤ Agrícolas livianas | 3 |
| ➤ Moldes y matrices | 20 |
| Activos Vivos | |
| ➤ Perros | 10 |
| ➤ Caballos | 20 |
| ➤ Otros activos vivos | 10 |
| Infraestructura Pública | |
| ➤ Obras viales | 20 |
| ➤ Obras hidráulicas | 20 |
| ➤ Otros bienes de infraestructura pública | 15 |
| Bienes Concesionados | |
| ➤ Estacionamientos concesionados | 20 |
| ➤ Obras hidráulicas en concesión | 20 |
| ➤ Obras hospitalarias en concesión | 20 |
| ➤ Otros bienes de infraestructura pública | 15 |
| Activos Intangibles | 5 |
| Propiedades de Inversión | |
| ➤ Edificaciones de inversión | 80 |
| Activos Biológicos | |
| ➤ Plantas, árboles y bosques | |
| - Frutales | 20 |
| - Vitíferos | 17 |
| ➤ Animales | 5 |